

## Instrukcja wypełniania wniosku

z dnia 31 marca 2021 r.

w ramach Projektu Grantowego

**“Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)”**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Oś Priorytetowa II Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji,

Działania 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełnienia formularza wniosku o powierzenie grantu w ramach ww. projektu grantowego.

Narzędziem niezbędnym do wypełnienia wniosku jest tzw. formularz aplikacyjny wniosków dostępny na stronie internetowej <https://witkac.pl/Account/Login>.

Poniżej znajdują się linki do instrukcji systemowych, które mogą okazać się pomocne podczas:

- 1) [instrukcja tworzenia konta wnioskodawcy](#)
- 2) [uproszczona instrukcja dotycząca sposobu odnajdywania właściwego naboru, wypełniania formularzy i ich składania](#)

Aby skorzystać z tej aplikacji w pierwszej kolejności należy założyć **konto użytkownika**, a następnie wypełnić wniosek o powierzenie grantu. Konto może założyć każdy pracownik Organu Prowadzącego (OP). Mail osoby dokonującej rejestracji będzie widoczny dla Grantodawcy, jednakże w dalszej procedurze wypełniania wniosku nie będzie on miał znaczenia. Zatem osoba zakładająca konto nie musi być osobą uprawnioną do ubiegania się o grant.

W systemie istnieje możliwość udostępnienia edycji wniosku większej liczbie użytkowników, zatem prace nad przygotowaniem wniosku mogą przebiegać wspólnie.

Wypełniony wniosek ma formę wersji roboczej, dopiero po zakończeniu wypełniania formularza wniosku i jego wysłaniu otrzymuje on status „złożony” i stanowi tzw. wersję ostateczną z nadaną sumą kontrolną.

Wniosek poprawnie wypełniony (taki, który nie zawiera więcej błędów) powinien zostać ostatecznie sprawdzony w zakresie merytorycznej poprawności wypełnionych pól.

Osoba wypełniająca wniosek dokonuje operacji złożenia wniosku (zielony przycisk "Złóż ofertę"). W wyświetlonym oknie należy podać adres skrytki nadawczej, z której nastąpi przekazanie wniosku poprzez ePUAP na skrzynkę podawczą Grantodawcy (po jej prawidłowym podpisaniu). Oprócz tego, należy zadeklarować osobę/-y, która/-e będzie/-dą podpisywać wniosek za pośrednictwem ePUAP (wniosek będzie musiał zostać podpisany przez wszystkie zadeklarowane osoby).

Jeśli osobą składającą wniosek jest sam reprezentant należy kliknąć zielony przycisk "Podpisz dokument elektronicznie" celem przekierowania do ePUAP.

W przypadku, gdy osoba składająca wniosek nie jest reprezentantem lub zadeklarowano przynajmniej 2 osoby podpisujące, należy udostępnić wniosek takim użytkownikom korzystając z funkcji oferty (niebieski przycisk "Funkcje", następnie "Udostępnienie", kolejno "Udostępnij innemu użytkownikowi"). W wyświetlonym oknie należy podać adresy użytkowników (wymagane aktywne konto w serwisie witkac.pl) oraz oznaczyć uprawnienie pn. "Podpis wniosku za pomocą ePUAP (włącznie z edycją i złożeniem wniosku)".

Po prawidłowo przeprowadzonej operacji, wskazani użytkownicy uzyskują dostęp do panelu oferty, w tym do przycisku "Podpisz dokument elektronicznie".

Wniosek należy złożyć wraz z załącznikami opisanymi w punkcie 10 wniosku aplikacyjnego. Do wniosku należy dołączyć i przesłać m.in. skan stosownego pełnomocnictwa do reprezentacji Organu Prowadzącego. W przypadku braku takiego dokumentu należy przygotować stosowne pełnomocnictwo dla danej osoby, jako pełnomocnika, który w imieniu instytucji tj. Organu Prowadzącego może ubiegać się o grant w ww. konkursie.

**Podsumowując, przygotowanie wniosku polega na:**

- utworzeniu konta,
- opisanu wniosku we wszystkich polach wskazanych we wniosku,
- zapisaniu i utworzeniu wniosku aplikacyjnego w formie PDF, który ma nadaną ostateczną sumę kontrolną,
- podpisaniu wniosku za pomocą podpisu kwalifikowanego,
- dołączeniu załączników do wniosku wskazanych w punkcie 10 wniosku aplikacyjnego,
- podpisany wniosek powinien zostać wysłany elektronicznie w systemie Witkac.pl.

#### **1. Pole nr 1 INFORMACJA O PRZEDSIĘWZIĘCIU GRANTOWYM**

W części 1.1 Nazwa grantu, w polu "gdzie powstanie" należy wpisać nazwę miejscowości, w której ma zostać utworzony SCWEW tj. Specjalistyczne Centrum Wspierające Edukację Włączającą, w części 1.2 określić okres realizacji projektu, (okres przypisany dla wszystkich grantobiorców ten sam uzupełniony automatycznie), w części 1.3 jego zasięg terytorialny (powiat, województwo) oraz w części 1.4 całkowity koszt wnioskowanego grantu (uzupełniony automatycznie).

Wnioskodawca może złożyć tylko 1 wniosek grantowy, jako OP a maksymalna dofinansowanie grantu nie może przekroczyć kwot wskazanych w Regulaminie konkursu grantowego.

Po wypełnieniu wszystkich pól pierwszej części wniosku sugerowane jest zapisanie wprowadzonych informacji poprzez przycisk "zapisz i zostań" umieszczony w prawym dolnym rogu ekranu, a następnie wciśnięcie przycisku "następny krok". Czynność tą należy by powtarzać po każdym wypełnionym polu w systemie w celu zapisywania na bieżąco wypełnionej wersji wniosku.

## 2. Pole nr 2 WNIOSKODAWCA

### Dane dotyczące Organu Prowadzącego (podpunkt 2.1)

- podpunkty od 2.1.1 do 2.1.8.

W punkcie 2.1 w poszczególnych podpunktach należy wpisać tylko 1 organ prowadzący na którego obszarze ma powstać SCWEW ponadto należy wpisać: pełną nazwę organu prowadzącego, formę prawną, nr KRS lub numer innej ewidencji (chyba, że instytucja nie posiada formy prawnej i ww. numerów, wówczas należy wpisać „nie dotyczy”), NIP, REGON, telefon, adres e-mail oraz podać przedmiot działalności statutowej OP.

**Uwaga!** Przedmiot działalności OP należy podać tylko w przypadku gdy OP jest inny niż jednostka samorządu terytorialnego. Ponadto, podane dane w podpunktach od 2.1.1 do 2.1.8 powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych, których kopia powinna stanowić załącznik nr 1 do wniosku grantowego.

- podpunkt 2.1.9.

Adres siedziby OP powinien zawierać nazwę miejscowości, w której ulokowana jest jego siedziba wraz z podaniem ulicy, numeru budynku i lokalu oraz kodu pocztowego. Ponadto należy podać nazwę gminy, powiatu i województwa w którym działa OP.

**Uwaga!** Jeśli OP ma inny adres do korespondencji to należy go podać w punkcie 2.1.10.

- podpunkt 2.1.11.

Należy wpisać dane kontaktowe (służbowe) osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę ubiegającego się o powierzenie grantu do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu kontaktować się z Grantodawcą w sprawach bieżących, dotyczących grantu. Niezbędne dane to: imię i nazwisko, telefon oraz adres e-mail. Proszę pamiętać, że adres mailowy wskazany w niniejszym punkcie będzie służył do kontaktu pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą, zatem należy tutaj wpisać adres poczty elektronicznej zapewniający skuteczną komunikację. Zaleca się by osobą wskazaną w tym punkcie do kontaktów była osobą, która przygotowywała projekt pod kontem spełnienia kryteriów formalnym i/lub merytorycznym w celu sprawnego omawiania wątpliwości dotyczących zapisów wniosku aplikacyjnego czy udzielania niezbędnych wyjaśnień.

- podpunkt 2.1.12.

Należy wpisać dane osoby wskazanej do reprezentacji Wnioskodawcy czyli osoby, która została wskazana w pełnomocnictwie do ubiegania się o środki w ramach przedsięwzięcia grantowego.

**Uwaga!** Ważne jest aby dane osoby wpisane do reprezentowania OP były takie same jak w podpisie kwalifikowanym (podpisie elektronicznym) oznacza to, że jeśli w podpisie kwalifikowanym zostały wpisane 2 imiona (pierwsze i drugie imię), to należy podać oba imiona w tym podpunkcie. To samo dotyczy tytułów naukowych czy zajmowanego w OP stanowiska. Dane te muszą być tożsame w obu systemach.

- podpunkt 2.1.13.

Należy podać rodzaj OP, który ubiega się o powierzenie grantu, czy jest to gmina (wiejska, wiejsko-miejska, miejska) lub inne podmioty (organizacje społeczne, wyznaniowe, organy administracji centralnej).

**Uwaga!** Jeśli w podpunkcie 2.1.13 wpisaliśmy „inne” należy podać datę rozpoczęcia działalności.

### **Dane identyfikacyjne przedszkola/szkoły/placówki specjalnej wskazanej przez Organ Prowadzący (OP) do pełnienia roli SCWEW (podpunkt 2.2)**

- podpunkty od 2.2.1 do 2.2.5.

W punkcie pierwszym należy wskazać rodzaj z podanych kategorii podmiot, który został wybrany do pełnienia roli SCWEW i może nim być: przedszkole specjalne, szkoła specjalna (podstawowa, ponadpodstawowa, zespół szkół), Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy (MOW), Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii (MOS), Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy (SOSW) lub inny równoważny w przypadku zmian w systemie oświaty. Jednocześnie należy podać nazwę przedszkola/szkoły/placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW.

Następnie należy wpisać adres podmiotu, który powinien zawierać nazwę miejscowości wraz z podaniem ulicy, numeru budynku i lokalu oraz kodu pocztowego. Ponadto należy podać nazwę gminy, powiatu i województwa, w którym działa podmiot.

Należy zaznaczyć z siedmiu podanych zakresów działalności, w którym przedszkole/szkoła/placówka ma największe zasoby do wspierania środowiska ogólnodostępnego w którym uczą się dzieci/uczniowie/słuchacze lub wskazać inną dziedzinę w których podmiot się specjalizuje. W systemie można zaznaczyć **tylko 1 specjalizację** z podanych zakresów działalności (wiodącą). Obligatoryjne jest wypełnienie - zaznaczenie podpunktu 2.2.5 ze wskazaniem, że placówka wybrana do pełnienia roli SCWEW posiada kompetencje, wiedzę i umiejętności w zakresie pracy z dziećmi, uczniami czy słuchaczami z niepełnosprawnościami intelektualnymi.

**Uwaga!** Podpunkt 2.2.5 jest rodzajem oświadczenia i warunkiem koniecznym do spełnienia. Bez tej deklaracji niemożliwe będzie dalsze wypełnianie wniosku grantowego.

- podpunkt 2.2.6

Należy podać imię i nazwisko osoby wskazanej do pełnienia funkcji Lidera SCWEW.

### **Dane identyfikacyjne przedszkoli/szkół ogólnodostępnych objętych wsparciem przez SCWEW (podpunkt 2.3)**

- podpunkty od 2.3.1 do 2.3.5.

W tym polu należy wskazać kolejno co najmniej pięć podmiotów (przedszkola/szkoły), które mają zostać objęte wsparciem będą tworzyć SCWEW.

Obligatoryjne jest wskazanie **min. 5 przedszkoli/szkół ogólnodostępnych z terenu co najmniej jednego powiatu:**

- jedno przedszkole,
- jedna szkoła podstawowa,
- jedno liceum ogólnokształcące,
- jedna szkoła z grupy: technikum, branżowa szkoła I lub II stopnia, szkoła policealna, szkoła dla dorosłych,
- jedna dowolnie wybrana z powyższych.

W przypadku, gdy wskazane podmioty znajdują się w więcej niż jednym powiecie lub też województwie (jeśli dotyczy) należy podać te informacje we wniosku aplikacyjnym w punkcie 2.3 Dane identyfikacyjne przedszkola/ szkoły ogólnodostępnych objętych wsparciem przez SCWEW. Szczegółowy opis zasięgu i współpracy należy opisać w pkt. 4.1 d).

Jednocześnie należy podać podstawowe dane teleadresowe dotyczące tych podmiotów uwzględniając przy tym typ szkoły, adres siedziby, województwo, powiat i gminę. Jednocześnie należy wskazać osobę do kontaktu wskazaną do koordynowania współpracy ze SCWEW.

**Uwaga!** Istnieje możliwość wskazania więcej niż pięciu szkół/przedszkoli tworzących SCWEW. Dodatkowy podmiot należy wpisać w podpunkt 2.3.6. Po wskazaniu minimalnej wymaganej liczby podmiotów system umożliwia dodawanie kolejnych placówek, które mogą zostać objęte wsparciem w przedsięwzięciu grantowym.

Objęcie wsparciem więcej niż 5 przedszkoli i szkół, więcej niż jednej szkoły z grupy: technikum, branżowa szkoła I lub II stopnia, szkoła policealna, szkoła dla dorosłych, objęcie wsparciem przedszkoli/szkół poza granicami powiatu można otrzymać punkty premiujące.

### 3. Pole nr 3 ZAŁOŻENIA PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO (CEL I GRUPA DOCELOWA)

W tej części wniosku aplikacyjnego należy wskazać wskaźnik produktu rezultatu, jaki zostanie osiągnięty podczas realizacji projektu grantowego - tj. utworzenie i funkcjonowanie SCWEW w danej placówce.

Jednocześnie należy wskazać źródło danych do pomiaru wskaźnika oraz sposób pomiaru i jego częstotliwość pomiaru.

Źródło danych do pomiaru **wskaźnika rezultatu** oraz częstotliwość pomiaru jest np. oświadczenie OP, że SCWEW będzie funkcjonowało po zakończeniu realizacji projektu.

Sposób pomiaru: Mierzone w okresie 3 m-ce po zakończeniu projektu.

Źródło danych do pomiaru **wskaźnika produktu** oraz częstotliwość pomiaru :

- a. dokument formalny (decyzja lub zarządzenie OP, itp. dok. równoważny) potwierdzający utworzenie SCWEW,
- b. oświadczenie o zatrudnieniu i powołaniu Zespołu SCWEW.
- c. sprawozdania z etapów realizacji przedsięwzięcia grantowego - 8 sprawozdań.

Sposób pomiaru: Na etapie utworzenia SCWEW oraz po zakończeniu każdego z etapów realizacji przedsięwzięcia grantowego.

**Uwaga!** Termin osiągnięcia wskaźnika produktu to data zakończenia realizacji projektu. W momencie zakończenia realizacji projektu wskaźnik produktu powinien zostać osiągnięty.

#### 4. Pole nr 4 OPIS GRANTU

- podpunkt 4.1

Należy w zwięzły sposób opisać funkcjonowanie placówki specjalnej, przy której będzie utworzony SCWEW. Wypełniając kolejne podpunkty od a) do e).

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 2500 znaków. Grantobiorca powinien opisać doświadczenie placówki w realizacji edukacji włączającej – stopień złożoności dysfunkcji jakie w placówce występują, w tym realizacja procesu nauki dla tych specjalizacji. Uzasadnić, motywację do wzięcia udziału w projekcie pilotażowym na utworzenie SCWEW i uzasadnić wybór szkół/przedszkoli, które przystąpiły do projektu. Pisać doświadczenie placówki w realizacji innych projektów ze środków zewnętrznych w zakresie edukacji włączającej i budowaniu włączającego środowiska lokalnego. Jednocześnie, dobrze jest uzasadnić konieczność realizacji przedsięwzięcia oraz potrzebę jego finansowania środkami unijnymi.

- podpunkt 4.2

Należy w zwięzły sposób opisać wnioski ze wstępnej diagnozy środowiska przedszkoli/szkół w którym będzie działał SCWEW. Wypełniając kolejne podpunkty od a) do c).

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 5000 znaków. Należy pamiętać, że dobrze przeprowadzona wstępna diagnoza środowiskowa warunkuje rozpisanie dobrze reszty projektu. Opis diagnozy powinien potwierdzać, że jest potrzeba realizacji SCWEW na tym obszarze. Powinien zawierać charakterystykę obszaru na którym powstanie SCWEW. Diagnoza musi pokazać, że została ona dobrze przemyślana pod kątem realizacji przedsięwzięcia grantowego.

- podpunkt 4.3

Należy w zwięzły sposób opisać potencjał kadrowy i organizacyjny podmiotu wskazanego do pełnienia roli SCWEW. Wypełniając kolejne podpunkty a) i b).

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 2500 znaków. Opis potencjału kadrowego i organizacyjnego placówki powinien zostać oparty o konkretne przykłady, a nie o pobieżne deklaracje np. ma doświadczenie. W przypadku kadry należy wskazać ich rzeczywiste kompetencje potwierdzone doświadczeniem w postaci zaświadczeń, certyfikatów z ukończonych studiów czy szkoleń, czy też w świadectwach pracy czy np. zatrudnieniem w konkretnych projektach. Opisując w tym miejscu wniosku kadrę placówki, można również przybliżyć ich strukturę: płeć, czy wykształcenie. Podczas doboru kadry SCWEW należy się kierować zachowaniem równości szans w udziale osób w Zespole. Natomiast grantobiorca przybliżając potencjał organizacji powinien potwierdzić, że personel zatrudniony w placówce jest w stanie zapewnić sprawną realizację przedsięwzięcia grantowego.

**Uwaga!** W tym podpunkcie istnieje możliwość zadeklarowania/opisania zadań specjalistów, jakich grantobiorca przewiduje zatrudnić do przedsięwzięcia grantowego. Deklarację odnośnie kompetencji oraz zatrudnienia innych osób merytorycznych potrzebnych do realizacji grantu stanowi oświadczenia do wniosku wskazanego w punkcie 9 podpunkt e) i d) wniosku grantowego.

- podpunkt 4.4

Należy w zwięzły sposób opisać potencjał techniczny placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW - wyposażenie i doposażenie w sprzęt specjalistyczny. Wypełniając kolejne podpunkty od a) do c).

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 2500 znaków. W tym polu należy podać jakie zaplecze lokalowe i sprzętowe będzie wykorzystywane na potrzeby SCWEW oraz uzasadnienie planowanego zakupu sprzętu i wyposażenie zgodny z diagnozą i budżetem przedsięwzięcia. Należy wykazać, że sprzęt, który ma zostać zakupiony będzie wykorzystany do konkretnych metod w pracy z daną dysfunkcją. Niezbędnym elementem opisu jest również wskazanie w jakim stopniu placówka jest dostosowana do korzystania z niej przez osoby z niepełnosprawnościami oraz jaki jest plan na dalsze jej dostosowanie w tym zakresie. Ocenie we wniosku będzie również podlegać otwartość i gotowość do wyposażenia placówki w sprzęt i pomoce, który mieszczą się w kategoriach nowości technicznych na rynku (polskim czy europejskim) i umożliwiają wdrożenie nowych metod nauczania (w edukacji włączającej) zgodnie ze światowymi trendami w tej dziedzinie nauki.

**Uwaga!** Potencjał techniczny wykazany w opisie merytorycznym wniosku musi być tożsamy z pozycjami w budżecie. Niekwalifikowalne będą np. koszty wynajmu sal wskazane w budżecie, jeśli w opisie grantu wykazemy, że placówka posiada sale do realizacji zajęć. Chyba, że sale są używane do innych celów np. są wynajęte lub używane do realizacji innych działań innych projektów.

- podpunkt 4.5

Należy w zwięzły sposób określić zakres i zasięg współpracy placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW oraz szkół/przedszkoli biorących udział w przedsięwzięciu pilotażowym. Wypełniając kolejne podpunkty od a) do b).

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 2500 znaków. Grantobiorca powinien opisać zasięg działalności, jaki obszar zostanie objęty wsparciem, ile szkół oraz określić zasady komunikacji w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego

- podpunkcie 4.6

Należy w zwięzły sposób opisać działania na rzecz wzmocnienia interdyscyplinarnej współpracy na poziomie lokalnym i ponadlokalnym. Wypełniając kolejne podpunkty a) i b).

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 2500 znaków. W tym miejscu należy wskazać instytucje i zakres współpracy prowadzony przez placówkę wskazaną do pełnienia roli SCWEW z instytucjami funkcjonującymi w systemie oświaty lub wspierające oświatę (poradnie psychologiczno-pedagogiczne biblioteki pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje, np. szkoły ćwiczeń, lokalne ośrodki wiedzy i edukacji, uczelnie, organizacje pozarządowe, PFRON itd.). Proszę podać, jakie działania

zostaną zaplanowane i zrealizowane w celu zwiększenia oddziaływania na społeczność lokalną działań projektowych.

#### 5. Pole nr 5 DZIAŁANIA SCWEW

Wypełnienie tej części wniosku zostało oparte o załącznik 1b i 1c Regulaminu konkursu (Etapy działań utworzenia i funkcjonowania SCWEW oraz Wymagane do osiągnięcia efekty cząstkowe i końcowe SCWEW). Część ta dotyczy całości działań, jakie należy podjąć by właściwie zrealizować przedsięwzięciu grantowym. Należy wpisać tytuł działania, który powinien odzwierciedlać szczegółowe działania podejmowane przez organ prowadzący oraz placówkę specjalną wskazanej do pełnienia roli SCWEW oraz szkoły/przedszkola. Opisane działania powinny odzwierciedlać założenia z Modelu SCWEW w podziale na wskazane etapy. Działania zostały podzielone na wymagane lub zalecane, jakie powinny zostać zrealizowane przez mający powstać SCWEW. . Zaplanowane **działania** prowadzą do osiągnięcia wymaganych przez Grantobiorcę **efektów (opis w zał. 1 c)**.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętymi działaniami i efektami. Każdy wymieniony w części 7 koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu działania.

**Uwaga!** Opis działania powinien być jak najbardziej precyzyjny, tak aby uwzględniać: nazwę, termin, lokalizację, czas trwania, grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności), wstępny harmonogram i zakres.

#### 6. Pole nr 6 ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W tym punkcie należy uwzględnić i opisać ewentualne ryzyka związanych z realizacją projektu oraz opisać, jak Grantobiorca będzie przeciwdziałał i zapobiegał ich występowaniu w projekcie. Właściwe rozpoznanie ryzyka pozwalają na właściwe zaplanowanie działań zapobiegawczych. Grantobiorca powinien opisać sposób minimalizacji ich wystąpienia, a także wskazać sposób reakcji na te ryzyko w przypadku jego wystąpienia w trakcie grantu.

Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń przedsięwzięcia grantowego rozumianych, jako wskaźniki rezultatu i produktu określone w polu nr 3 oraz realizacji poszczególnych efektów na każdym z etapów realizacji.

Grantobiorca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

## 7. Pole nr 7 BUDŻET GRANTU I PRZEZNACZENIE GRANTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów jednocześnie powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej działań i ich efektów i mierników (część 5 Działania SCWEW).

- podpunkt 7.1

Należy opisać plan wykorzystania/utrzymania efektów przedsięwzięcia po zakończeniu jego realizacji w ramach umowy o powierzenie grantu (trwałość projektu).

- podpunkt 7.2

Należy wskazać koszty realizacji grantu będące odzwierciedleniem realizacji działań. Koszty dodaje się poprzez dodawanie kolejnych wierszy w systemie poprzez przycisk "dodaj koszt stały" lub dodaj "koszt etapu".

W ostatniej kolumnie system podaje kwotę ogółem zliczaną z poszczególnych lat w przypadku kategorii kosztów stałych i koszty ogółem z danego roku w przypadku finansowania etapów grantu.

W systemie należy wybrać jedną z trzech możliwości kategorii kosztów tj. koszty personelu, koszty działań merytorycznych lub zakup sprzętu. Konstruując budżet należy przypisać odpowiednią kategorię do kosztów. Koszty personelu powinny być wykazane tylko w pierwszej kategorii kosztów stałych. Natomiast kategoria zakup sprzętu powinna występować tylko etapie 2 i 4 kiedy to grantobiorca powinien dokonać zakupu sprzętu specjalistycznego.

Ponadto należy zaznaczyć poprzez zaznaczenie odpowiedzi „tak” lub „nie” czy koszt jest kosztem środków trwałych jednocześnie w systemie należy określić jednostkę w jakie jest realizowane dane wsparcie np. godzina oraz ilość (np. godzin) jaka została przewidziana na jego realizację.

Uzasadnienie wydatków powinno zostać podane do każdego z kosztów jakie został wykazany w budżecie przedsięwzięcia grantowego oraz wg. jakiej metody został skalkulowany koszt.

Należy pamiętać, że koszt kwalifikowalny to wydatek zgodny z zakresem określonym w regulaminie, racjonalny, którego poniesienie jest niezbędne dla osiągnięcia celu projektu. Koszty we wniosku aplikacyjnym należy przedstawić w oparciu o posiadane, na dzień przygotowywania wniosku, informacje, uzasadniające wysokość przyjętego kosztu oraz dostarczyć dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen, np. oferty cenowe, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, itp. W szczególnych przypadkach Wnioskodawca może zostać poproszony o udokumentowanie ceny rynkowej, jaką przyjął tworząc budżet. Dotyczy to także kosztów zakupu materiałów związanych z bezpośrednim wsparciem działań SCWEW. Maksymalne stawki najbardziej popularnych pozycji, jakie mogą znaleźć się w budżecie zostały podane w załączniku nr 7 do Regulaminu konkursu. Nie oznacza to jednak, że jest to katalog kosztów zamkniętych oprócz nich grantobiorca może wskazać inne koszty ważne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia grantowego. Jednocześnie grantodawca nie wyklucza sytuacji, że koszt przewidziany na realizację danego działania zgodnie z zestawieniem jest kosztem niewystarczającym na jego realizację. W takim przypadku dopuszcza się możliwość podwyższenia wartości danej pozycji ze wskazaniem właściwego uzasadnienia kosztów zgodnie z

kryteriami uzasadnienia wskazanymi powyżej. Negocjacom cenowym nie podlegają kwoty wynajmu sal czy cateringu, których stawka wynika z zestawienia standardów cenowych programu POWER. Konstruując budżet należy pamiętać o zakazie podwójnego finansowania to znaczy, że nie można kupić tego samej rzeczy bądź usługi ze środków projektu oraz środków własnych podmiotu czy dotacji państwowej. Finansowanie zakupu musi być jasne i przejrzyste oraz być dokonane tylko i wyłącznie ze środków grantu na potrzebę realizacji działań grantu.

Wszystkie kwoty w Szczegółowym budżecie projektu wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego, czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem w pkt 9 podpunkt g) wniosku (deklaracja VAT).

Finansowanie przyznane ze środków projektu pilotażowego nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku.

**Uwaga!** Przy ponoszeniu wydatków w ramach uzyskanego grantu, Grantobiorca nie stosuje Wytycznych oraz nie może rozliczać kosztów administracyjnych (tj. kosztów pośrednich) związanych z wdrażaniem Grantu.

Grant nie obejmuje kosztów pośrednich – niedozwolone jest finansowanie zadań związanych z zarządzaniem, koordynacją czy kosztów administracyjnych, a także zakupu sprzętu innego niż specjalistyczny, który jest związany bezpośrednio z realizacją zadań merytorycznych.

## 8. Pole nr 8 HARMONOGRAM REALIZACJI

Harmonogram realizacji prezentuje planowany przebieg projektu. Należy podkreślić, że projekt rozliczany jest kwotami ryczałtowymi: **jeden etap stanowi jedną kwotę ryczałtową.**

Harmonogram umożliwi wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych działań w podziale na etapy. Kolumny określające poszczególne miesiące przyporządkowane do lat realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy rozpisać poprzez określenie głównych działań /kroków w danym kwartale. Nie powinny one odzwierciedlać wszystkich działań przewidzianych w kwartalnie a jedynie te główne.

Dodawanie, edycja lub usuwanie działań możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap”, „Edytuj” lub „Usuń”.

## 9. Pole nr 9 OŚWIADCZENIA

Przed wysłaniem wniosku przedsiębiorca powinien zapoznać się z wszystkimi oświadczeniami zawartymi we wniosku.

W tym podpunkcie w danym oświadczeniu należy zaznaczyć pole z odpowiedzią T („tak”) lub N („nie”) przy kolejnych oświadczeniach od a) do h).

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## 10. Pole nr 10 ZAŁĄCZNIKI

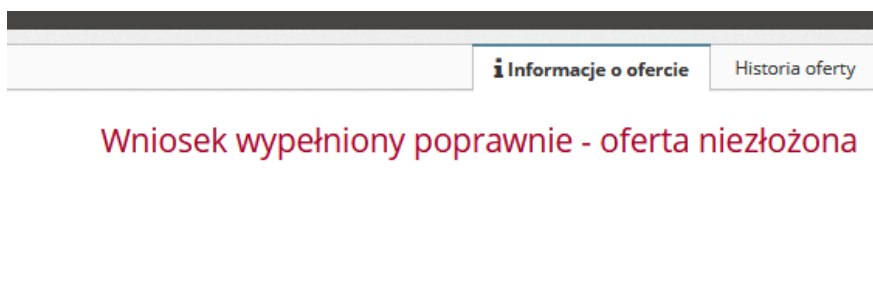
W tej części wniosku należy wskazać wszystkie załączniki (jeśli dotyczą), które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze i Regulaminie konkursu.

W polu „Data wypełnienia wniosku” system automatycznie wybiera aktualną datę z kalendarza.

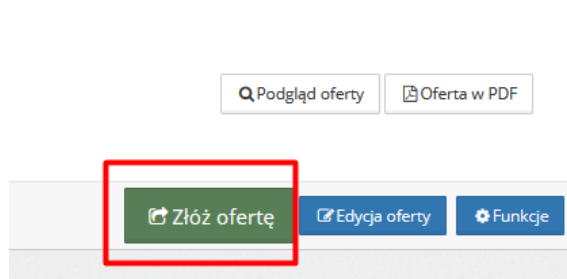
## 11. Podpisanie i złożenie wniosku

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących dot. złożonego wniosku grantowego w imieniu Organu Prowadzącego i być zgodny z danymi osoby wskazanej w podpunkcie 2.1.12.

Wniosek poprawnie wypełniony (taki, który nie zawiera więcej błędów – wskazuje na to komunikat widoczny poniżej) powinien zostać ostatecznie sprawdzony w zakresie merytorycznej poprawności wypełnionych pól.



Osoba wypełniająca wniosek dokonuje operacji złożenia wniosku (zielony przycisk "Złóż ofertę"):



W wyświetlonym oknie należy podać adres skrytki nadawczej, z której nastąpi przekazanie wniosku poprzez ePUAP na skrzynkę podawczą Grantodawcy (po jej prawidłowym podpisaniu). Oprócz tego, należy zadeklarować osobę/-y, która/-e będzie/-dą podpisywać wniosek za pośrednictwem ePUAP (wniosek będzie musiał zostać podpisany przez wszystkie zadeklarowane osoby). Całą operację należy potwierdzić zielonym przyciskiem „Złóż ofertę”.

**Uwaga!** Należy podać dokładnie takie dane (imię i nazwisko) jak w profilu ePUAP. Literówka w imieniu i nazwisku w poniższym oknie spowoduje, że system witkac.pl nie zinterpretuje podpisu jako osoby deklarowanej i konieczne będzie odblokowanie oferty przez Organizatora i ponowne złożenie wniosku.

Złóż ofertę

Adres skrytki ePUAP wnioskodawcy  
/przykładowy\_adres/domyslna

Adres skrytki wnioskodawcy, z której nastąpi wysłanie wniosku za pośrednictwem ePUAP.

Reprezentacja (osoby podpisujące wniosek za pośrednictwem ePUAP)

Lp.	Imię	Drugie imię	Nazwisko
1	Jan		Kowalski

+ Dodaj reprezentanta    × Wyczyść listę reprezentantów

Anuluj    Złóż ofertę

Jeśli osobą składającą wniosek jest sam reprezentant należy kliknąć zielony przycisk "Podpisz dokument elektronicznie" celem przekierowania do ePUAP:

Podgląd oferty    Oferta w PDF

Podpisz dokument elektronicznie    Funkcje

W przypadku, gdy osoba składająca wniosek nie jest reprezentantem lub zadeklarowano przynajmniej 2 osoby podpisujące, należy udostępnić wniosek takim użytkownikom korzystając z funkcji oferty (niebieski przycisk "Funkcje", następnie "Udostępnienie", kolejno "Udostępnij innemu użytkownikowi").

Podgląd oferty    Oferta w PDF

Podpisz dokument elektronicznie    Funkcje

Udostępnij innemu użytkownikowi    Pobierz ofertę do pliku    Udostępnianie

W wyświetlonym oknie należy podać adresy użytkowników (wymagane aktywne konto w serwisie witkac.pl) oraz oznaczyć uprawnienie pn. "Podpis wniosku za pomocą ePUAP (włącznie z edycją i złożeniem wniosku)".

Czynność należy potwierdzić przyciskiem „Udostępnij” (na adres mailowy wskazanych użytkowników trafi wiadomość z linkiem do potwierdzenia otrzymanych uprawnień współdzielenia oferty).

Udostępnij ofertę innym użytkownikom x

Podaj **adresy e-mail** użytkowników **rozdzielone przecinkami**. Na podane adresy zostaną wysłane wiadomości zawierające odnośnik do oferty. Każdy, kto z niego skorzysta, uzyska dostęp do oferty w określonym przez Ciebie zakresie.

Adresy e-mail użytkowników

Uprawnienia

Podpis wniosku za pomocą ePUAP (włącznie z edycją i złożeniem wniosku)

Podgląd  
 Edycja  
 Złożenie  
 Usunięcie  
 Udostępnianie  
 Sprawozdania

wszystkie

Udostępnij

Po prawidłowo przeprowadzonej operacji, wskazani użytkownicy uzyskują dostęp do panelu oferty, w tym do przycisku "Podpisz dokument elektronicznie".

Do prawidłowego przekazania wniosku na skrzynkę podawczą brakuje podpisu przynajmniej jednej osoby wskazanej jako podpisującej wniosek za pośrednictwem ePUAP w momencie składania wniosku.  
 W przypadku, gdy osoba składająca wniosek nie jest reprezentantem lub zadeklarowano przynajmniej 2 osoby podpisujące, należy udostępnić wniosek tym użytkownikom korzystając z funkcji oferty.  
 W celu podpisania wniosku za pośrednictwem ePUAP wymagane jest aktywne konto w systemie witkac.pl.

**Brakujące podpisy:**

- Jan Kowalski

🔍 Podgląd oferty

📄 Oferta w PDF

✍️ Podpisz dokument elektronicznie

⚙️ Funkcje